**妙笔生花 精准表达**

**——公文写作实战技巧演练**

**课程排期 ：**

2021年4月17-18日 深圳 2021年11月13-14日 深圳

2021年5月22-23日 杭州 2021年8月21-22日 杭州

**课程价格：4290元/位（含两天授课费用，教材、以及午餐和茶点费用。）**

**认证费用：**凡希望参加认证考试之学员，在培训结束后参加认证考试并合格者，颁发与所参加培训课程专业领域相同之职业资格证书。(参加认证考试的学员须交纳此费用，不参加认证考试的学员无须交纳)

* 证书1:（HKTCC香港培训认证中心证书）
1. 国际中级证书1000元/人;国际高级证书1200元/人,在申报学员资料提交后的10个工作日内出证快递。
* 证书2：（中管院专业人才技能证书）

1.中级、高级证书800元/人,在申报学员资料提交后的7个工作日内出证快递。

**授课对象：**1.行政文秘人员、新提拔干部、新进员工。

2.总部机关职能管理人员，党群工作者。

3.各行各业各级需要用到规范化公文的人员。

**课程背景：**

1. **信息时代的发展趋势。**中国进入新时代，未来经济发展将进“互联网+”时代，信息创造与传播将更加便利、迅猛、精准、实用，微信微博、邮件文件、智慧办公......企事业单位都将在信息化潮流中面临“快鱼吃慢鱼”式的竞争，而文字是最重要的信息承载者，文字呈现能力是最关键的信息创造和传播能力。
2. **精准管理的必然要求。**以习近平为核心的党中央和各级政府都在强调“实干兴邦”、“能干事，干成事”；机制改革、法治社会、精准扶贫、工匠精神......假大空的制度文件、糨糊式的沟通语言、江湖化的团队管理，都将得到强力整治。“踏石留印，抓铁有痕”，印和痕，要么成为“绩效”，要么成为“证据”。
3. **公文管理的履职责任。**中央于十八大前夕发布《党政机关公文处理条例》（2012版）、于十九大前夕发布《军队机关公文处理条例》（2017版），绝非偶然。加上近年来对文风会风的整顿，如不与时俱进，增强公文规范性、准确性、实用性，提高发文功效，不仅影响组织效能，而且直接面临履职责任的考核。

**课时设定：**2天（12小时）

**学员收益：**

通过2天的集中学习和系统训练，学员将：

1）重新认知公文，把握形形色色的公文分类和区别，掌握《党政机关公文处理条例》国家标准，了解15种法定公文的分类、属性、用途。

2）通过3个最常用公文、5个次常用公文、工作总结和计划的写作训练，快速提升起草、打磨、统稿技能，特别涉及公文写作格式运用、写作起步和结构化布局，以及利用公文达成管理目的的艺术。

3）通过公文写作“难点”的针对性训练和综合训练，题目拟定、准确引用，促使写作能力得到明显提升，操作更加得心应手。

**课程内容：**

**一、公文基础与机要标准**（约40分钟）

**1．当下公文写作能力提升的意义和紧迫性**

文书的概念、功能与岗位价值

公文分类(15种)：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要

对通用公文、企业公文、规章制度的认知

**2.解读《党政机关公文处理工作条例》**（2012版）

公文行文规则：上行文、下行文、平行文

公文版头、主体、版记的规范与标准格式

**3.公文写作基本要领**

公文的主旨、结构、材料和语言

公文写作流程、党政原则、基本句式、标点符号、三段式结构、、连贯式结构，纵横关系、总分关系，MECE原则、5W2H原则

【注：上述写作要领主要通过后三部分的案例分析、写作训练进行应用型精解，渗透在具体的实操细节之中。】

**二、重点训练：最常用公文深度演练**（约4小时）

**【**仅用1页PPT讲解1个文种的概念、分类、特点、适用范围，90%时间用于案例精解、实操训练和现场互动，重讲结构布局、写作技巧、难点辨析。】

1.“请示”（上行文）的概念、特点、分类和适用范围

“请示”的写作格式与范文解析

训练：请示的岗位应用型写作技巧

请示写作九大禁忌与处理方法

**专题：请示的执行力-请示如何获得批准？**

2.“报告”（上行文）的概念、特点、分类和适用范围

 “报告”的写作格式与范文解析

互动：“请示“与”报告“的区别

训练：报告的岗位应用型写作技巧

报告写作九大禁忌与处理方法

**专题：报告的影响力——报告如何获取上级重视？**

3.“函”（平行文）的概念、特点、分类和适用范围

“函”的写作格式与范文解析

互动：“公函”的功能与价值

训练：函与复函的对比性写作手法

**专题：函的促进力——函如何有效促成合作？**

**三、工作总结写作实战技巧** （约2小时）

**1.工作总结写作基础**

工作总结常见类型：回顾、汇报、事迹…

工作总结的特点和一般写作要领

案例：某公司人力资源部2015年工作汇报

**2.工作总结写作要领**

案例：某公司项目部2014年工作总结

总结的理想化结极

总结（汇报、述职）关键要领

如何让总结的开头规范给力

如何在总结中写好问题和丌足

总结的结尾部分佝如何精确处理

**3.怎样汇总、提炼、概括才显成绩、显亮点、显特色？**

案例：某央企经典年度工作总结解枂

训练：总结的小标题提炼

训练：论述视频中总结材料的特色

**四、 工作计划写作实战技巧** （约2小时）

**1.工作计划写作基础**

计划性文案的概念功能

计划性文案的四大特点

计划性文案的分层分类：规划、方案、打算…

**2.工作计划写作要领**

计划的基本要素、结构安排和创建程序

计划方案策划的五大原则

计划写作之形势分析

计划写作之目标确立

计划写作之工作措施的提出

**3.训练：年度计划的前瞻性、统筹性写作**

案例：某央企经典年度工作计划解枂

训练：计划的小标题提炼 与项讪练：论述视频中总结材料的特色

**五、公文写作实用能力专题训练**（约2小时）

**1.如何拟好公文标题**

不同标题对比分析与拟写技巧

训练：公文标题的常见不规范现象

**2.如何引用法规或其它公文**

法律章节条款设置的基本概念

训练：引用表述选择与错误辨析

**3.如何进打造公文精炼语言**

训练：金融专业语言提炼

**4.如何把握领导意图**

情景模拟训练：写一个高层领导会面及战略合作意向的函

**六、公文高手修炼之道**（约40分钟）

十九大报告部分内容写作艺术鉴赏

笔法修炼：致诚谏言

注：每半天中途休息10分钟，两天共40分钟。

**1.** 本课纲融合**案例、视频、口诀、竞赛、互动**为一体，快节奏产生**百人次互动**，超脱传统公文写作课的“文书”味儿，彻底摆脱传统公文写作课固有的枯燥乏味、学员听着欲睡的困境。

2.本课纲案例融入**习近平讲话、《申论》评卷标准、国资改革、商业运作、项目管理等**，并结合客户单位实际进行针对性案例开发，是党政工技商管融合型课纲，高度契合央企国企的管理需求。

**新旧版本PPT对比：**



**【前者是百度里能搜到的应用文概念，后者是简讲概念后对专业能力进行训练。】**

**课程特点：**

1. **内容新：**最新公文处理条例，中办国办标准，全新课件，绝无雷同。
2. **学习易：**以例文解读、视频对照、样板典句为特色，使得写作实操简单易学。
3. **口诀化：**系列口诀、超级谏言，轻松记住公文写作的经典技巧。
4. **互动题：**积极思考，快乐问答，精准打击实操错点，下课就会用。
5. **辨难点：**用最简方式，互动辨别文种、格式、虚实等要点。
6. **写准确：**把公文字句推敲、打磨，做成精准简明、各方满意的公文。

**本课授课讲师**

**王** 老师**“思维 公文 行政”职业化教练**

企业行政与管理型文案实战专家

AACTP（美国培讪认证协会）认证高级讲师

**上海市高级行政管理师**取证指导老师、江苏省东南教育研究院**高级研究员**

中国石油大学、上海交大慧谷中心、中交上海培讪中心（党校）等机构特聘议师

北大博雅·元培商学院客座教授、上海市人才协会特约议师

十六年世界五百强集团企业复合型仸职经历【巟程师+总部职能管理】

2017年度中国“最佳议师”500强，2018年度“金话筒奖”500强，**2019年度“中国百强讲师”100强。**

熟悉党政体系，精通高端会务、经管术语，**擅长企业总部各类文案**和党建文化复合型项目的策划、落地

【**著作**】**《新党政机关公文与办公室写作：白金版》**（合著，广东人民出版社，见京东、天猫、当当网）

**【培训理念】**“以卓越思维和书面表达提升领导力和执行力”

**【授课特色】**一企一策，针对客户定制，也可菜单式选配；案例主导，视听演进，竞赛互动，有料有趣

**【主要课程】 《公文写作》**系列：15类法定公文，报告、总结、调研、论文、通讬、制度、商务、方案…..

**《行政管理》**系列：办公统筹（高级秘书）、会讫管理、时间管理、档案管理、舆情危机管理；

**《思维应用》**系列：结构化思维；系统思维、逻辑思维；职业化思维；思维导图；PPT大气简明设计